

REGOLE APPLICATIVE DEL REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI RUSSI

Ingressi anticipati

Non vengono conteggiati al fine del dovuto giornaliero le presenze anticipate rispetto all'orario stabilito, sia antimeridiano che pomeridiano.

Es. orario amministrativi dalle 8 alle 13 – dovuto giornaliero 5 hh –

Orario timbrato 7.45 – 13. In questo caso si hanno 15 minuti in più per ingresso anticipato.

Detto tempo di lavoro non viene conteggiato, pertanto va perso.

Nei casi eccezionali in cui si renda necessaria la presenza in servizio prima dell'orario stabilito il dipendente deve essere preventivamente autorizzato.- Dell'autorizzazione va informato preventivamente il Servizio Amministrazione del Personale tramite e-mail.

Flessibilità dell'orario

Ad eccezione delle specifiche casistiche di esclusione previste dal comma 3 dell'art. 2 del Regolamento sulla Disciplina dell'orario (attività di squadra, servizi aperti al pubblico e /o in turni) si prevede nei modelli orari una flessibilità di 30 minuti in entrata. Gli ingressi in ritardo oltre i 30 minuti di flessibilità vengono penalizzati nel modo seguente:

Modello orario 8 – 13

Nessuna penalizzazione fino alle 8,30 – si deve timbrare alle 13,30;

invece se si entra alle 8,31 si deve uscire alle 13,31 + 15 minuti di penalizzazione, quindi si deve timbrare alle 13,46;

se si entra alle 8,45 si deve uscire alle 13,45 + 15 minuti di penalizzazione, quindi si deve timbrare alle 14,00;

se si entra alle 8,46 si deve uscire alle 13,46 + 30 minuti = 14,16;

se si entra alle 9,00 si deve uscire alle 14 + 30 minuti = 14,30

se si entra alle 9,01 si deve uscire alle 14,01 + SANZIONE PARI AD 1 ORA DI RETRIBUZIONE LORDA (art. 2 – comma 2 del Regolamento dell'Orario)

Uscite anticipate rispetto all'orario di servizio stabilito

Se il dipendente per motivi personali, non rientranti tra quelli che prevedono la possibilità di usufruire di permessi di cui all'art. 19 del CCNL del 6/7/1995, ha necessità di assentarsi dal servizio per ore o frazioni di ore, chiede un **permesso** al proprio Capo Servizio o in sua assenza al suo sostituto seguendo le gerarchie previste nell'Ente e segnala l'uscita ed il rientro in servizio tramite badge; la stessa procedura si osserva nel caso in cui il dipendente abbia necessità di uscire prima dell'orario stabilito.

Il permesso è verbale per assenze fino a 30 minuti, oltre 30 minuti deve essere scritto.

Pausa obbligatoria prevista nei giorni di rientro pomeridiano

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano deve essere obbligatoriamente osservata una pausa non inferiore a trenta minuti; nel caso in cui il dipendente effettui uno stacco più breve non vengono considerati come prestazione, pertanto decurtati in automatico i minuti mancanti fino ai 30 previsti.

Pausa breve ai sensi dell'art. 3 del CCDI sull'orario di lavoro

Ai fini applicativi l'art. 3 del CCDI sull'orario di lavoro il programma segnala quando un dipendente arriva a 7 ore. Quando questo evento capita, l'operatore inserisce manualmente una pausa di 10 minuti che vengono detratti dalla prestazione effettuata, essendo la pausa stessa obbligatoria e non retribuita.

Eccedenze/carenze giornaliere

L'orario giornaliero dovuto viene detratto dalla prestazione ordinaria effettuata nella fascia di accumulo (con esclusione quindi degli ingressi anticipati); a seconda della prestazione effettuata si possono avere :

PLUS – se la differenza è positiva, ma \leq a 15 minuti (*in questo caso i minuti in più si perdono e non si possono recuperare*);

PLUS – se la differenza è positiva, superiore a 15 minuti ma inferiore a 30 (in questo caso i minuti in più si potranno recuperare);

LAVORO STRAORDINARIO - se la differenza è positiva, ma $>$ a 30 minuti (in questo caso i minuti in più possono essere pagati come straordinario o recuperati a scelta del dipendente. Se si vuole il loro pagamento va compilato l'apposito modulo.

MINUS - se la differenza è negativa.

I minuti fatti in più oltre i 15 devono comunque essere autorizzati preventivamente per essere conteggiati.

Eccedenze /carenze di periodo (mensile)

Premesso che non si considerano le prestazioni giornaliere fino al 15 minuti, le prestazioni erogate giornalmente sono trattate in modo da ottenere una serie di compensazioni.

Nella compensazione a fine mese si tiene conto della prestazione maturata fino al mese precedente e dei dati del mese in corso.

Esempi:

Partendo da una situazione di +5 ore al mese precedente facciamo due esempi per spiegarne la concreta applicazione:

Es.1 il mese in corso termina con questi accumulatori: minus 6 ore - plus 4 ore - straordinario 2 ore; il minus viene sanato utilizzando le 4 ore del plus + 2 ore del monte ore precedente; quindi come prestazione di periodo avremo un monte ore da recuperare di 3 ore ed uno straordinario di 2.

Es. 2 il mese in corso termina con questi accumulatori: minus 10 ore – plus 4 ore – straordinario 2 ore; come prestazione di periodo avremo solo 1 ora di straordinario, poiché il plus e quanto accumulato nel periodo precedente non sono sufficienti a sanare il minus.

Recuperi delle ore fatte in più

Salvo diversa comunicazione del capo servizio, tutte le *eccedenze* di fine mese vengono cumulate e possono dare luogo a recuperi anche di intere giornate che tuttavia dovranno essere autorizzate in forma scritta dal Capo Servizio.

Per le eventuali *carenze* di ore non preventivamente autorizzate, a fine mese si procederà alla relativa trattenuta sullo stipendio.

Procedura per la comunicazione delle mancate timbrature

Può capitare che il dipendente in qualche caso non timbri l'ingresso o l'uscita.

Nei casi di mancanza di timbrature per servizio in missione o per la partecipazione a corsi di formazione effettuati fuori sede è necessaria una comunicazione via e-mail al Servizio Amministrazione del Personale in modo da inserire manualmente le timbrature.

Le dimenticanze delle timbrature invece, vanno immediatamente comunicate e motivate al Responsabile del Servizio ed al Direttore dell'Ente. Il Direttore, tenuto conto delle motivazioni, può

decidere che la giornata venga coperta con un giorno di ferie oppure che venga effettuata una trattenuta pari ad un giorno di retribuzione.

Procedura per la richiesta di rettifica dei cartellini orari mensili

Il dipendente prima di firmare il cartellino deve controllare i dati riportati e, nel caso riscontri anomalie, deve segnalarle in tempi brevi al Servizio Amministrazione del Personale richiedendo una nuova elaborazione; una volta sottoscritti dal dipendente e dal Capo Servizio i cartellini divengono definitivi. In ogni caso la loro rettifica (può capitare che il dipendente si sia dimenticato di segnalare qualcosa e se ne accorga in un secondo tempo), è possibile soltanto prima che sia elaborato il controllo orario del mese successivo.

Lavoro in giornata di riposo settimanale (di norma la domenica, ad esclusione dei turnisti)

In questo caso fino a 6 ore si eroga la maggiorazione del 50% prevista dell'art. 24 del CCNL 14/9/2000; la stessa quota di ore confluisce nel monte ore da recuperare, in quanto al dipendente spetta una giornata di riposo compensativo; le ore eccedenti le 6 vengono retribuite come straordinario festivo o festivo notturno.

Controllo fruizione ore di permesso sindacale

Le ore fatte dal personale che ne abbia titolo per attività sindacale vanno preventivamente autorizzate tramite apposite procedure e sono considerate ore di mancata prestazione, coperte da permesso sindacale (retribuito nel monte ore annuale oppure non retribuito). Pertanto quanto il dipendente è in permesso sindacale per riunione della RSU o per assemblea o altro, deve timbrare. Qualora non lo faccia ed il Servizio Amministrazione del Personale ne sia posto a conoscenza, si provvede d'ufficio ad eliminare dalle ore di prestazione dal suo controllo orario. L'ufficio preposto verificherà il rispetto del monte ore fruito.

Particolarità nel controllo orario del personale della Polizia Municipale

Il controllo orario per la Polizia Municipale presenta alcune specificità:

- 1 – è necessario variare il giorno di riposo settimanale in quanto non sempre coincide con la domenica;
- 2 – considerato che gli orari della Polizia Municipale hanno fasce di compresenza (ad esempio nel caso del Comune di Lugo, le più comuni sono: mattino dalle 7.20 alle 13.20 – pomeriggio dalle 13 alle 19 oppure dalle 12.50 alle 18.50, ma, a seconda delle esigenze di servizio, si hanno anche turni a cavallo di due giornate), gli ingressi anticipati vengono detratti manualmente da chi effettua il controllo, in base ad un apposito prospetto del servizio dovuto che dovrà essere fornito mensilmente dai comandi di PM.

I riposi vanno variati da un dipendente del Comando delegato da Comandante.

Particolarità nel controllo orario del personale delle Scuole

Per le educatrici e le insegnanti viene inserito il dovuto settimanale da effettuarsi a diretto contatto con i bambini; le restanti ore vengono conteggiate come gestione e controllate tramite un apposito tetto annuale.

Per poter effettuare questo è necessario che le ore di gestione vengano individuate tramite un apposito codice da digitare prima di strisciare il badge.

Nel caso del Comune di Lugo il turno dei nidi gira su 2 settimane, quello della scuola materna su 10 settimane; per poter valutare anche la gestione viene convenzionalmente considerata come "ingresso anticipato" la mezzora precedente l'orario previsto per l'inizio del turno; per evitare errori di calcolo gli eventuali cambi di turno (ad es. per sostituzione di una collega in malattia) vanno necessariamente segnalati al Servizio Amministrazione del Personale dal Capo Servizio o da un suo delegato.

Particolarità nel controllo orario del personale delle Farmacie

Il caso riguarda il Comune di Lugo. Questo è l'unico servizio per il quale il Servizio Amministrazione del Personale si limita a fornire soltanto le timbrature; infatti non è stato possibile automatizzare il calcolo, a causa dei servizi notturni e festivi effettuati; il controllo orario viene pertanto effettuato dai direttori di Farmacia e a fine mese ne vengono riportati i risultati nelle prestazioni di periodo.

Controllo sulle liquidazione delle ore di lavoro straordinario

Al fine di individuare la quantità di ore di lavoro straordinario da retribuire, che devono essere detratte da quelle che vanno a recupero, occorre che i prospetti per la richiesta di liquidazione siano inviati al Servizio Amministrazione del Personale prima possibile.

I prospetti dovranno essere conformi a quanto indicato sui controlli orari; pertanto la distinta va compilata solo basandosi sui dati riportati sul cartellino; le ore liquidate come straordinario saranno ovviamente decurtate dalle ore da recuperare.

E' del tutto evidente che con il sistema informatizzato la liquidazione potrà avvenire solo nel secondo mese successivo a quello cui si riferisce la richiesta, una volta terminati tutti i controlli.

Controllo buoni pasto

I controlli sull'utilizzo dei buoni pasto consegnati a tutti i dipendenti che effettuano rientri pomeridiani vengono effettuati tramite sorteggio.

Ritardi nella consegna dei giustificativi delle assenze

Nel caso si presentino ritardi nella consegna dei giustificativi delle assenze il Servizio Amministrazione del Personale si comporta come segue:

- a) mancato invio entro i primi 5 giorni del mese successivo delle certificazioni di DONAZIONE SANGUE, per le quali decade la possibilità di richiedere il rimborso all'INPS. L'assenza dal servizio non è coperta da permesso retribuito, pertanto l'ufficio detrae le ore dai recuperi accumulati dal dipendente o, qualora non gliene spettino, dalle ferie;
- b) invio di certificati medici senza la vidimazione del Capo Servizio. Il Servizio Amministrazione del Personale procede d'ufficio a recuperare la firma mancante;
- c) mancata comunicazione in tempi rapidi di richieste di congedi con riduzione di stipendio. Il Servizio Amministrazione del Personale provvede comunque al recupero dell'indebito;
- d) ritardato invio dei giustificativi di assenza, anche dopo sollecito. Il Servizio Amministrazione del Personale segnala l'evento al Capo Servizio per l'eventuale attivazione di un procedimento disciplinare. Analogamente si procede nei confronti del Capo Servizio inadempiente.

Informazioni su ferie, permessi e recuperi

Ogni dipendente al momento in cui firma il prospetto di presenza mensile è bene che si annoti lo stato della fruizione delle sue ferie, dei suoi permessi e delle ore fatte in più o in meno, al fine di programmarne la fruizione autonomamente, senza necessità di telefonare al Servizio Amministrazione del Personale.

I certificati giustificativi di assenze (richiesta ferie, certificati di malattia, permessi vari, donazioni sangue, ecc.) vanno consegnati al Servizio Amministrazione del Personale entro il 20 del mese in corso se relativi ad assenze verificatesi a inizio mese ed entro il 5 del mese successivo per le altre.

Annotazioni delle decisioni scritte del Capo Servizio

In tutti i casi in cui è richiesta l'autorizzazione preventiva scritta del Capo Servizio, il dipendente deve inviare una e mail motivata a quest'ultimo, il quale gli risponde autorizzando o meno la richiesta. L'e mail di risposta è inviata anche al Servizio Amministrazione del Personale.

Il Servizio Amministrazione del Personale annota l'informazione ricevuta nell'elaborazione del riepilogo mensile del controllo orario del dipendente, prima di inviarlo al dipendente ed al Capo Servizio per la raccolta delle rispettive firme.